LANGUES MODERNES POUR L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT
OUTILS PÉDAGOGIQUES

Outils destinés au D3 TQ et P (quelques extraits peuvent être utilisés en D2 en concertation avec les collègues du D3)

CD n° C?? AAT COMMUNICATION ORALE AVEC LE CLIENT



COMPÉTENCES: *écouter* (fichiers audio) – *parler* (jeux de rôles) – *lire* (catalogue)

Dialogues en néerlandais et en anglais avec supports écrits et audio (scripts, suggestions d'exercices / d'évaluation, documents "authentiques", …)

→ Toutes options du qualifiant

CD n° C07 TELEFONEREN



COMPÉTENCES: *écouter* (fichiers audio) – *parler* (40 jeux de rôles) – *lire* (documents variés) – *écrire* (compléter documents)

Dialogues en néerlandais avec supports écrits et audio (scripts, suggestions d'exercices / d'évaluation, documents "authentiques", …)

→ Toutes options du qualifiant

CD n° C39 ON THE PHONE



COMPÉTENCES: *écouter* (fichiers audio) – *parler* (40 jeux de rôles) – *lire* (documents variés) – *écrire* (compléter documents)

Dialogues en anglais avec supports écrits et audio (scripts, suggestions d'exercices/d'évaluation, documents "authentiques", …)

→ Toutes options du qualifiant

CD n° C09 GESTION DU COURRIER Anglais - Néerlandais

COMPÉTENCE: *lire*

Mise en situation dans l'entreprise Idee-Cado



Ensemble de documents (240) de type professionnel essentiellement commercial (Néerlandais, Anglais) à analyser et à distribuer au service ad hoc.

→ Toutes options du qualifiant



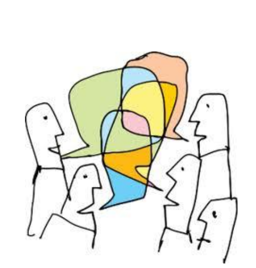
CD n° C55 SITUATIONS D'ACCUEIL Anglais - Néerlandais



- Accueillir en face à face et au téléphone:
  - présentation et mode d'emploi (Français – Néerlandais – Anglais)
  - drills, jeux de rôles, listes de formules, …
  - fichiers audio
- Vendre chez un traiteur (Néerlandais – Anglais) :
  - fichiers audio (dialogues)
  - jeux de rôles

→ Options Auxiliaire administratif et d'accueil et Traiteur organisateur de banquets et de réceptions

CD n° C19 EXERCICES PRATIQUES DE SECRÉTARIAT



Exercice d'intégration en néerlandais et anglais:
Top interim, "25 cas" travaillant les compétences lire et écrire

→ 3e degré: technicien de bureau

CD n° C61 PORTFOLIO: LANGUES MODERNES Anglais - Néerlandais

Outil d'auto-évaluation qui permet à l'élève de se situer par rapport à un niveau de maitrise de la langue (niveaux définis par le Portfolio Européen des langues)



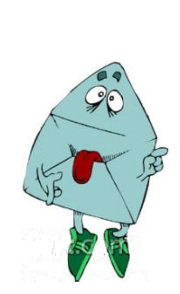
Options concernées:

- auxiliaire administratif et d'accueil,
- agent en accueil et tourisme,
- hôtelier – restaurateur,
- technicien de bureau, de comptabilité et commercial,
- vendeur – retoucheur.

→ Toutes options du qualifiant

CD n° C56 COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE Anglais - Néerlandais

- Présentation et mode d'emploi
- A – Tenir une conversation professionnelle en face à face
  Fichiers audio, dialogues avec supports écrits (documents authentiques), scripts, jeux de rôles
- B – Tenir une conversation professionnelle au téléphone
  Fichiers audio, dialogues avec supports écrits (documents authentiques), scripts, jeux de rôles
- C – Gérer des documents
  Réagir à un document écrit (lettre, mémo, courriel, …) ou sonore (message sur répondeur, …) de façon écrite (rédiger une lettre, compléter un document, …) ou orale
- D – Lettres-types
- E – BTN-Outil ! uniquement en néerlandais
- Mise en situation: utilisation du logiciel de réservation de voyage BTN



→ Options Technicien commercial, Technicien de bureau et Technicien en comptabilité, Auxiliaire administrative et d'accueil, Agent en accueil et tourisme

Chaque CD coute 13 € et est à commander sur http://www.efee.be (ressources – bon de commande)
ou au 065 37 72 91
ou par écrit :
Espace Formation Ecole Entreprise
Maison Diocésaine de l'Enseignement
Chaussée de Binche 151 – 7000 Mons